



Nombre de la alumna: Natalia de la cruz Rodríguez

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre del tema :Resumen

Parcial :2

Nombre de la materia :Computación

Nombre de la licenciatura : Lic. Enfermería

Cuatrimestre :1er cuatrimestre





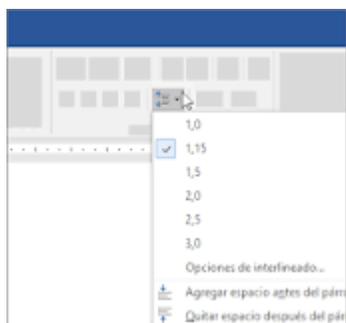
sangría

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho de una página.

Por lo general, estas te sirven para resaltar algunos párrafos del texto.

Sangría se refiere a la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo. Tienen un uso similar al comando Margen de la página, pero a diferencia de éste, las sangrías se aplican sólo a pequeñas cantidades de texto o a párrafos. (Sangría de primera línea de 1.5 cm. – texto justificado) Word maneja cuatro tipos de sangría: Izquierda, derecha, primera línea, francesa.

Interlineado

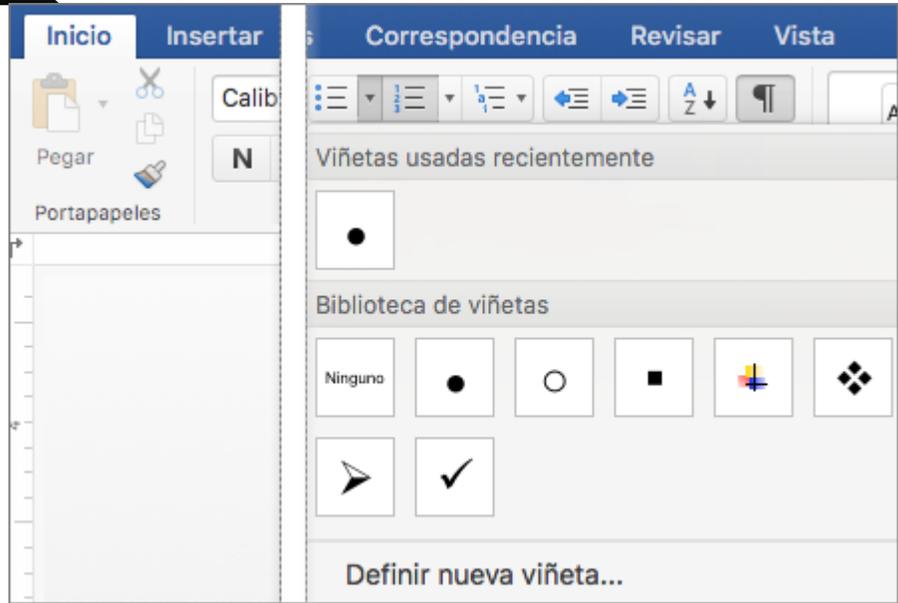


Vaya a Inicio > línea y espaciado entre párrafos. Seleccione Opciones de interlineado y, a continuación, elija las opciones que desee en Espaciado. Para cambiar el espaciado antes o después de los párrafos seleccionados, seleccione la flecha situada junto a Antes o Después y escriba la cantidad de espacio que desee.

Numeración o viñetas

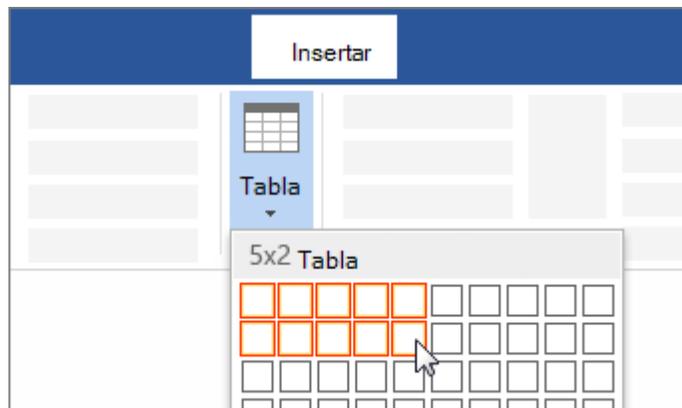
1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.
3. Elija un estilo y comience a escribir.





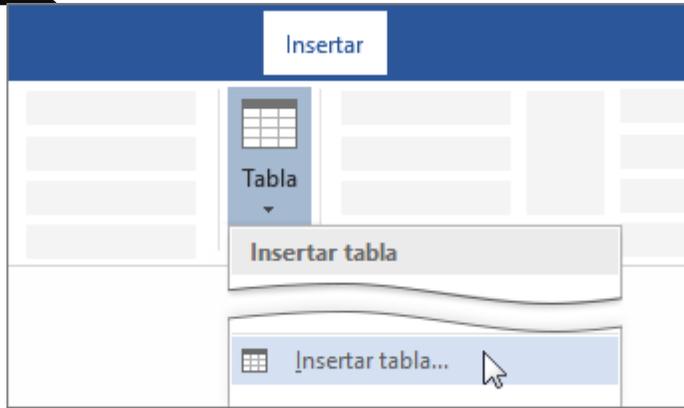
Tablas

Para una tabla básica, haga clic en **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.



Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar > Tabla > Insertar tabla**.







Encabezado y pie de pagina

1. Vaya a **Insertar > Encabezado o Pie de página**.
2. Elija el estilo de encabezado que desea usar.

Sugerencia: Algunos encabezados integrados y diseños de pie de página incluyen números de página.

3. Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados, consulte [Editar los encabezados y pies de página existentes](#). Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.
4. Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla **Primera página diferente**.
5. Haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o presione Esc para salir.

Para eliminar, seleccione **Insertar > Encabezado (o Pie de página) > Quitar encabezado (o Quitar pie de página)**.





Texto en dos columnas



En la pestaña vista , haga clic en organizary, a continuación, haga clic en dividir.

Ejemplo:

Pasarán estos días como pasan
todos los días malos de la vida
Amainarán los vientos que te arrasan
Se estancará la sangre de tu herida

El alma errante volverá a su nido
Lo que ayer se perdió será encontrado
El sol será sin mancha concebido
y saldrá nuevamente en tu costado

